

- Etiqueta Adhesiva "Prohibido Pasajeros"
- Etiqueta Adhesiva "Se prohíbe Armas"

**CAPÍTULO 9**  
**Procedimientos Operativos Estandarizados Comúnmente Utilizados**

**:Notas:**

## Procedimientos Operativos Estandarizados

Los Procedimientos Operativos Estandarizados (SOP) son políticas, procedimientos y directrices que el país pone en marcha para prevenir los incidentes de seguridad más comunes que ocurren y/o mitigar el impacto de un evento, incluso si éste ocurre. Los SOPs provienen directamente de la Evaluación de Amenazas, Vulnerabilidades y Riesgos llevada a cabo para un contexto específico. La amplia participación del personal nacional e internacional, compuesto de hombres y mujeres, para la identificación de los SOPs asegura que las políticas y procedimientos establecidos: 1) responden de manera efectiva a reducir el riesgo específico en un contexto determinado; 2) son prácticas y factibles; 3) están en concordancia con la cultura local; y 4) serán cumplidas. Los SOPs no son idénticos en cada contexto, pero deben adaptarse a la naturaleza específica de las amenazas de seguridad en un entorno dado, y tomando en cuenta la sola exposición del personal, activos y programas de CRS ante esas amenazas. Sin embargo, existen algunas categorías de SOPs que se deben abordar en cada Plan de Seguridad sobre el Terreno del Programa País.

Los Procedimientos Operativos Estandarizados deben responder a las siguientes categorías:

### **Reglas Generales de Seguridad (o "Reglas de Oro")**

- Seguridad personal lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer.
  - Estos pueden incluir comportamientos que deben promoverse o evitarse como norma general de seguridad.
  - También se incluyen comportamientos que deben promoverse o evitarse debido a las normas culturales.

### **Desplazamiento del Personal**

- Procedimientos Operativos Estandarizados - autorización de viaje, verificación de ruta, políticas generales de viaje (ej., no viajar en la noche, uso del logo o no).
- Desplazamientos en la ciudad
- Desplazamientos fuera de la ciudad y en zonas rurales
- Mapas de carreteras/zonas prohibidas
- Aproximación a los puestos de control
- Respuesta en caso de accidente de tránsito
- Procedimientos de radio para viajes sobre el terreno
- Kits para vehículos (botiquín de primeros auxilios y repuestos)
- Procedimientos para caravanas

### **Comunicaciones de Radio y Otras**

- Reglas para uso de radios en situaciones de crisis
- Controles y protocolos de radio de CRS
- Protocolo y canales de radio para otras organizaciones
- Frecuencias e indicativos de llamadas importantes.
- Otras políticas de comunicaciones.

### **Administración de Oficinas y Residencias**

- Manejo del personal involucrado en seguridad
- Mantener una lista de existencias de emergencia en cada lugar (si procede).
- Políticas sobre habitaciones seguras, (si procede)
- Seguridad contra incendios
- Procedimientos de control de acceso a la oficina, incluyendo tarjetas de identificación y manejo de llaves.
- Manejo de dinero en efectivo y documentos confidenciales
- Consideraciones de seguridad para las residencias de los expatriados

## **Salud del Personal**

- Riesgos para la salud y cómo prevenirlos
- Vacunas requeridas
- Lista de servicios de salud mental/física disponibles a nivel local
- Mantener la confidencialidad de la información de salud

## **Otros (según proceda)**

**Algunos ejemplos de Procedimientos Operativos Estandarizados Comúnmente Utilizados de los actuales Planes de Seguridad sobre el Terreno del Programa País se incluyen a continuación. No se espera que esta lista sea exhaustiva, ni definitiva. Aunque estos SOPs son para contextos específicos de países, no fueron elaborados con la intención de que se corte y pegue en todos los Planes de Seguridad sobre el Terreno, sino para sugerir qué tipos de categorías de procedimientos podrían incluirse en un plan de un Programa País o sub-oficina. Es responsabilidad de los Representantes del Programa País y de las Personas Focales de Seguridad garantizar que los SOPs respondan directamente al contexto único del país o región en cuestión.**

## **DIRECTRICES GENERALES DE SEGURIDAD O "REGLAS DE ORO"**

### **Seguridad Personal**

- El personal siempre debe evitar los disturbios civiles, protestas y accidentes de tránsito o escenas del crimen. Si un grupo grande de personas está protestando, aléjese del lugar. Si no es posible, entre en un edificio y espere a que se restablezca la calma.
- No muestre una gran cantidad de dinero en efectivo en público; mantenga una pequeña cantidad de efectivo en un monedero para realizar sus compras. No use joyas o relojes ostentadamente costosos.
- No llame la atención de sí mismo.
- Cuando esté fuera y por los alrededores, camine con confianza y sepa a dónde va con anticipación. Actúe como si supiera a dónde va, aunque no sea así.
- No se enoje o grite a gente que no conoce. Si usted está en medio de algún tipo de confrontación, como un accidente de tránsito, sea cortés y mesurado.
- No lleve ningún arma. La política de CRS prohíbe portar armas.
- Portar un arma está prohibido en Egipto. Las leyes de Egipto también exigen que tanto los egipcios como los extranjeros lleven una identificación oficial en todo momento. La identificación oficial es un pasaporte o la tarjeta de identificación de CRS para los residentes.
- Estas restricciones pueden ser similares en otros países. Manténgase informado.
- Todo el personal debe mantener una lista de números de teléfono importantes en su casa y en su teléfono celular.

**Material Fotográfico:** No tome fotos de las estructuras o personal militar, policial, gubernamental o religioso. No tome fotografías de las personas, especialmente de mujeres, sin su aprobación previa, ni de las cosas/lugares sin la aprobación de la población local o de las autoridades.

**Discusiones Públicas / Conversaciones Telefónicas:** El personal de CRS debe evitar discusiones de situaciones políticas, religiosas y/o militares en el país cuando se encuentre en lugares públicos o en presencia de extraños. Al visitar las zonas rurales sobre el terreno, el personal debe limitar las conversaciones telefónicas en público y siempre mantener la calma y nivel de tono de voz.

Si el personal de CRS se ve involucrado en cualquier incidente de seguridad, ya sea invasión a su vivienda, carteristas, robo, secuestro, robo de automóviles o si ocurre un ataque personal:

- En la medida de lo posible, cumpla con todas las instrucciones del agresor.
- Hable sólo cuando le hablan
- Muévase lentamente
- Evite el contacto visual prolongado con el agresor
- Entregue todos los artículos y el dinero en efectivo si le solicita(n)
- Mantenga las manos a la vista
- Si está dentro de un vehículo y debe soltar su cinturón de seguridad, infórmeles de su intención.

- Póngase en contacto con el CR o su delegado/a lo antes posible.

## **MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL**

Documentos de Circulación Personal:

- Se requiere que todo el personal de CRS siempre porte consigo su tarjeta de identificación de CRS, información médica de emergencia, licencia de conducir válida, tarjeta actualizada Compañero Constante.
- Se aconseja a todo el Personal Internacional de CRS conservar sus documentos personales, especialmente el pasaporte con la visa y la tarjeta de vacunación, hasta la fecha y almacenados en un lugar seguro pero accesible. Copias adicionales de los documentos personales se mantienen en el archivo en la oficina del programa y en la sub-oficina de asignación.
- El personal internacional y los visitantes deberán proporcionar y mantener en todo momento:
  - Fotocopia de la identificación personal y las páginas del pasaporte con la visa.
  - Tarjeta Compañero Constante
  - Un mínimo de US\$100 en moneda local
  - Teléfono Celular

## **Localizador de Empleados para Personal Nacional e Internacional**

El cumplimiento pleno del "Localizador" de Empleados de la Agencia de CRS es una parte fundamental del sistema de gestión de seguridad de CRS. La información ingresada en el localizador aparece automáticamente en el Portal de Seguridad de la Agencia de CRS, mostrando al personal "Fuera" de su lugar de asignación, y/o "De Visita" en sus destinos de viaje. A continuación se detallan algunas orientaciones para el uso efectivo del Localizador:

- En la página principal de la Intranet de la Agencia de CRS, el vínculo al "**Localizador de Empleados**" se encuentra al lado derecho de la pantalla.
- El Localizador de Empleados es ÚNICAMENTE para visitas cortas o TDYs a un país que no es su lugar de asignación oficial. No se utiliza para indicar transferencias de asignación en proceso.
- El personal nacional y otros miembros del personal que no encuentren sus nombres pueden ingresar la información de sus viajes. Sólo tiene que seleccionar "Otros" al final de la lista desplegable y a continuación ingresar el nombre manualmente.
- Elimine la información de los viajes anteriores de su registro para ayudar a los demás a que lo encuentren con mayor rapidez.
- Se recomienda que cada miembro del personal internacional, residente o visitante, se registre con la oficina consular de su país dentro de las 48 horas posteriores a su llegada. El registro asegura que las autoridades pertinentes estén conscientes de la ubicación de cada ciudadano y su información de contacto de emergencia para la oportuna asistencia. Los ciudadanos norteamericanos pueden inscribirse en línea en <https://travelregistration.state.gov/>. El Consulado de EE.UU. requiere que los ciudadanos norteamericanos renueven/actualicen su registro al inicio de cada año.
- Cuando se apliquen toques de queda debe cumplirlos estrictamente. Los toques de queda son poco frecuentes, y variarán entre localidades y con el tiempo, por lo que todo el personal es responsable de verificar con la Persona Focal de Seguridad sobre el estado de cualquier restricción de circulación.
- Debido a los peligros de los desplazamientos por carretera en general, los viajes inter-ciudad no están permitidos por la noche, independientemente de la fase de seguridad.
- Todos los viajes oficiales fuera del lugar de asignación deben ser previamente autorizados a través de la presentación del Formulario de Autorización de Viaje de CRS. Antes de la salida y después de la llegada, el personal debe notificar a su supervisor y al Jefe de Oficina de su destino, ya sea verbalmente o por medio de mensaje de texto SMS.

## **Uso de los Vehículos de CRS**

- Para conducir los vehículos de CRS se requiere una licencia de conducir válida en el país de destino.
- Conducir en las grandes ciudades requiere de habilidades de conducción defensiva.

- **Los cinturones de seguridad son obligatorios.**

- Cada vehículo debe estar equipado con los documentos de registro y seguro, llanta de emergencia y herramientas, cuerdas de remolque, linterna y pilas, botiquín de primeros auxilios, lista de contactos de emergencia, mapa, triángulos de seguridad.
- En caso de un accidente, infórmelo a la estación de policía más cercana, o espere hasta que un oficial de policía llegue.
  - Retírese del tráfico, si es posible (y legal), pero no deje la escena.
  - Reúna información al máximo, incluyendo los números de licencia, de todas las personas involucradas y también trate de obtener información de testigos.
  - Inmediatamente informe al CR y/o Gerente Administrativo.
- Los vehículos que se utilizan para viajes en zonas rurales también incluyen una pala y una cadena de remolque.
- Al final de cada día se debe revisar y rellenar el combustible, aceite y agua. Los vehículos siempre deben tener sus tanques de combustible llenos por lo menos a la mitad.
- Todo el personal internacional y los miembros clave del personal nacionales deben saber dónde se guardan las llaves de repuesto en la oficina.
- Los vehículos que transportan al personal de CRS deben ser manejados a una velocidad moderada (consulte con el administrador de la flota los límites de velocidad en carreteras de diferentes condiciones) y no debe rebasar en colinas o curvas donde la visibilidad es limitada. Es responsabilidad del personal insistir que los vehículos siempre se conduzcan en condiciones de seguridad, ya sean vehículos de CRS, del socio o alquilados. Los conductores, a su vez, tienen el derecho y responsabilidad de reducir la velocidad o detener los vehículos con el fin de garantizar la seguridad de los pasajeros.
- Los vehículos siempre deben parquearse en un lugar seguro, vigilado o bajo la responsabilidad del conductor responsable. Los vehículos no deben quedar sin vigilancia en lugares expuestos o públicos.
- Los vehículos deben estacionarse en el sentido que permita una salida más fácil y rápida
- Nadie está autorizado a viajar en la parte trasera (área de carga) de las camionetas
- Mantenga siempre las puertas y ventanas de los vehículos cerradas, cuando esté estacionado
- No deje ningún equipo u objetos de valor dentro del vehículo a la vista

### **Uso de Motocicletas**

- Es necesario tener una licencia de conducir
- El tamaño máximo es de 125 cc
- El uso de casco es obligatorio
- Observe los límites de velocidad
- Pasajeros ajenos a CRS no están autorizados a utilizar las motocicletas de CRS
- No está permitido viajar por la noche
- Siempre mantenga aseguradas las motocicletas, son un activo de gran valor.

### **Viajes por Carretera**

Antes de viajar por carretera para visitar las actividades de CRS, consulte con otras ONGs, socios y/o las Naciones Unidas. Todo el personal (nacional e internacional) debe seguir las siguientes directrices:

- Deje una copia impresa de su itinerario de viaje con el oficial de seguridad
- Utilice el servicio de un conductor de CRS (según aplique o exista disponibilidad)
- Asegúrese de tener disponible al menos un teléfono celular completamente cargado (o teléfono satelital dependiendo del caso) junto con un cargador y los números de contacto pertinentes.
- Realice una verificación del vehículo antes de salir
- Lleve agua y alimentos en caso de que se retrase
- Después de salir del punto de origen, póngase en contacto con la oficina de CRS a la llegada y nuevamente cuando planea regresar. Las horas de llegada y salida se deben registrar en un cuaderno.
- Conduzca en carreteras que son utilizadas regularmente por la población local
- Colóquese su cinturón de seguridad
- Si tiene que cambiar su ruta predeterminada, informe a CRS del cambio
- Evite los viajes por carretera en la noche
- Regrese a la oficina de inmediato si hay cualquier señal de peligro en la carretera.

- Cualquier decisión de viajar a una nueva zona potencialmente insegura se debe hacer en consulta con el Oficial de Seguridad (SO) o su suplente. El personal de CRS no debe viajar para evaluar la seguridad de las carreteras, ni deben participar en cualquier viaje organizado para este fin.
- Si debe conducir en carreteras que se *conocen* que son potencialmente inseguras o estuvieron recientemente inaccesibles, utilice siempre dos (2) vehículos.

### **Prevención de Accidentes de Tránsito**

La mejor forma de responder a los accidentes de tránsito es prevenirlos mediante la práctica general de seguridad vial y conduciendo a la defensiva. Se anima a todas las personas que conduzcan vehículos de CRS a que apliquen los siguientes procedimientos:

1. Cumplir con los límites de velocidad
2. Los viajes por carretera no deben hacerse antes del amanecer o después del atardecer. El personal debe planificar los horarios de salida para llegar a su destino final antes del crepúsculo. Aplican los siguientes destinos y horarios de salida correspondientes (ejemplo tomado de CRS/Etiopía):

#### **Table Pg.139**

- Limite el tiempo de duración de conducción continua sin interrupción. Para viajes largos, el conductor debe parar y descansar durante 15 minutos cada 2 horas.
- Limite el número de días de viajes de larga distancia consecutivos. Para viajes de más de 2 días, debe haber un conductor alternativo entre los pasajeros, de tal manera que no se solicite a ningún conductor que maneje por más de 16 horas después de 2 días consecutivos.
- Lea el Manual del Conductor del país (la traducción al Inglés es útil) y respete las normas y reglamentos del mismo.
- Conduzca a la defensiva: Espere que otros conductores NO obedezcan las reglas.

### **Respuesta ante Accidentes Tránsito**

En el caso de un accidente de tránsito, adopte las siguientes medidas, según las posibilidades:

- Asístase usted y a los otros pasajeros para su seguridad.
- Póngase en contacto con el Jefe Administrativo u Oficial de Seguridad de CRS, o su suplente.
- Póngase en contacto con la policía/administración local o representantes de otras ONGs en la zona.
- Si las personas fuera de su vehículo se vieron afectadas, evalúe el riesgo de la justicia popular contra usted y determine si es aconsejable ofrecerles ayuda. Utilice su mejor criterio para evaluar la situación de seguridad.
- Asegúrese de tener el nombre completo de los conductores de los otros vehículos involucrados en el accidente, así como su número de licencia de conducir, número de placa del vehículo y nombre del asegurador y número de póliza.
- Asegúrese de tener el nombre completo, número de placa y cargo de cualquier oficial de policía que esté presente en la escena, e intente que lo acompañen a la estación de policía.
- En la presencia de otro personal de CRS o de otras ONGs, proceda a la estación de policía y reporte el caso.
- Llene el Formulario Informe de Incidentes/Accidentes de Tránsito y preséntelo a la Administración de CRS.

### **Viajes Aéreos**

Considere si los viajes aéreos en el contexto operativo requieren una orientación específica para el personal, por ejemplo, qué aerolíneas están permitidas, cuáles están prohibidas para los viajes del personal por razones de seguridad.

### **COMUNICACIONES**

Comunicaciones por Radio:

- Las radios se utilizarán únicamente con fines oficiales.
- Nunca trate asuntos relativos a las finanzas o manejo del dinero en efectivo de CRS en la radio.
- No hable sobre política o cualquier tema que podría poner en peligro su seguridad o la de cualquier otra persona. Sea consciente del hecho de que cualquier persona puede estar escuchando a sus mensajes.

- Las radios se deben utilizar para transmitir únicamente mensajes importantes. Todas las comunicaciones debe ser breves y puntuales.
- Salvo en situaciones de emergencia extrema, no se deben utilizar las radios en frente de las autoridades militares o de la policía.
- Se deben utilizar códigos de transmisión, y no los nombres de las personas, en las comunicaciones por radio. Todos los miembros del personal deben familiarizarse con los códigos de transmisión necesarios.
- En el caso de una emergencia, mantenga la calma, a fin de hacerse entender.

Los códigos de transmisión específicos utilizados durante las comunicaciones de radio para referir personas, lugares o activos de alto valor deben mantenerse confidencialmente en un documento separado y compartirlos con el personal según la necesidad.

#### Teléfonos Celulares

Todo el personal de CRS debe contar con un teléfono celular, con cobertura de red en el lugar de destino del miembro del personal. Recursos Humanos y la Persona Focal de Seguridad dentro de cada oficina mantendrán una lista de contactos del personal, y cualquier cambio en la información de contacto debe ser informado inmediatamente. Las baterías de los teléfonos celulares siempre deben estar cargadas y los teléfonos deben mantenerse encendidos (en modo silencioso durante las reuniones). Los números de contacto del CR, Jefes de Oficina (HOOs por sus siglas en inglés), Personas Focales de Seguridad, administradores de flotas, y todos los demás contactos importantes se deben guardar en los teléfonos para fácil acceso. Dependiendo de la duración de la estancia y la naturaleza de la visita, los visitantes oficiales y el personal en TDYs tendrán acceso a un teléfono celular pre o post-pago inmediatamente después de su llegada.

#### Teléfonos Satelitales

El personal que viaje a comunidades aisladas donde la recepción de los teléfonos celulares no exista debe solicitar un teléfono satelital en sus respectivos departamentos administrativos. Administración es responsable de asegurar que estos teléfonos estén completamente cargados, funcionando y con saldos/créditos adecuados. Los cargadores eléctricos y de auto también se deben entregar. Cada miembro del personal es responsable del cuidado y devolución segura de los teléfonos satelitales en su poder, mientras se encuentran sobre el terreno.

#### Contactos Clave

El personal debe llevar consigo en todo momento una lista de contactos actualizada, llamada Compañero Constante. Ésta incluye todos los nombres y números de teléfono y fax de contacto en caso de emergencia, como se detalla en el Plan de Seguridad sobre el Terreno.

#### Actualización de Cambios en la Situación de Seguridad

Cualquier cambio en la situación de seguridad y todos los incidentes de seguridad, por mínimos que sean, deben ser notificados sin demora al CR o su designado/a. Esto incluye cualquier incidente que tenga un impacto directo en la seguridad de un miembro del personal de CRS o a la propiedad de CRS. Los informes de los incidentes de seguridad que involucren directamente al personal de CRS o bienes de propiedad de CRS se deben compartir inmediatamente con el CR o su delegado/a, a través del Formulario de Informe de Incidentes de Seguridad. Refiérase al Capítulo 11, **Formatos y Gráficos Útiles**. El CR notificará cualquier información relevante al RD. Para seguimiento de las tendencias de seguridad, Refiérase a los Anexos del Capítulo 13, **Informe Anual de Incidentes de Seguridad** para WARO y CARO.

## **ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS Y RESIDENCIAS**

### Datos Confidenciales

Todas las oficinas de CRS deben tener un archivo con cerradura para almacenar documentos confidenciales, tales como archivos de personal e informes de seguridad sensibles.

## Guardias

Todas las oficinas y residencias permanentes son custodiadas por guardias de CRS (personal o contratados). Los guardias deben estar desarmados y recibir una amplia capacitación y orientación al momento de su contratación. Cualquier duda relacionada con su trabajo debe ser dirigida al Gerente Administrativo y a la Persona Focal de Seguridad, dentro de sus respectivas oficinas.

## Entorno de la Oficina

Todas las oficinas son vigiladas las 24 horas del día por guardias de seguridad de CRS. Los horarios de oficina pueden variar entre invierno, verano, y el Ramadán, y se pueden confirmar con el Gerente Administrativo.

- Las oficinas deben estar equipadas con luces exteriores sensibles al movimiento y cerradas fuera de los horarios de oficina. Cualquier inquietud sobre la seguridad de las oficinas se debe remitir directamente al respectivo HOO y Persona Focal de Seguridad.
- La última persona en salir de la oficina debe cerrar la puerta con doble cerradura.

## Visitantes

- Todos los visitantes (externos a CRS) deben registrarse claramente en un punto de entrada, indicando a quienes van a visitar y el propósito de su visita.
- Se entregará a todos los visitantes de CRS una Tarjeta de Identificación de Visitante, que debe mostrarse al público en todo momento y ser devuelta a la salida.
- Los visitantes oficiales recibirán un paquete de Información al Visitante a su llegada.
- Todos los invitados recibirán una reunión informativa de seguridad y se les entregará una copia de la tarjeta Compañero Constante.
- Las personas desconocidas deben ser abordadas y educadamente preguntarles si necesitan asistencia.

Los invitados de CRS y todo el personal nuevo recibirán una sesión informativa de seguridad a su llegada. Esta reunión la llevará a cabo el oficial de seguridad en funciones y consistirá de:

- Para el personal de CRS, la reunión informativa incluirá todo el material en estas directrices, personal que posteriormente deberá leer y firmar la Declaración de Conocimiento de las Directrices de Seguridad del Personal reconociendo de este modo que han leído y entendido el material.
- La lista Compañero Constante con los teléfonos actualizados, identificando el personal que actualmente se encuentra fuera del país.
- Una actualización del nivel de seguridad actual y los acontecimientos relacionados más recientes.
- Aclaración de cualquier documento recibido previo a su arribo al país
- Una copia del organigrama
- Una copia de un mapa local y las direcciones de los lugares e instalaciones básicas (incluyendo servicios médicos).

## Seguridad contra Incendios

- Todas las oficinas deben tener claramente señalizados los accesos a los extintores de incendios y las salidas de emergencia.
- Conozca dónde están ubicados los extintores en la oficina y en su residencia y cómo utilizarlos
- Desenchufe los aparatos eléctricos al salir por varios días
- En caso de un incendio eléctrico, no intente hacer nada antes de apagar la energía
- Conozca dónde está la caja de fusibles en la oficina y en su residencia
- Si tiene que atravesar humo para escapar, manténgase agachado. El aire más limpio está a 12 -14 pulgadas (30 a 35 centímetros) sobre el suelo. Arrástrese sobre manos y rodillas para llegar a la salida segura más cercana. Si es posible, cubra su boca y nariz con un pañuelo o paño húmedo.

## Lista de Equipos/Inventario

El Gerente de cada departamento tiene una lista de todos los documentos y equipos esenciales y ha asignado los elementos seleccionados a miembros del personal específicos para que los trasladen en caso de emergencia (tales como evacuaciones debido a un incendio o conflicto). Los Jefes departamentales han

entregado un copia de esta lista al SO. Además, una lista del equipo de emergencia guardado en las residencias del Personal Internacional se proporciona a cada miembro del personal internacional. El Gerente Administrativo es responsable de asegurar que los otros Gerentes Departamentales actualicen sus listas del departamento conforme se actualice el Inventario del Programa País.

#### Nombramiento de un Oficial de Seguridad por Vivienda

Cada miembro del personal internacional es considerado Oficial de Seguridad en su propia vivienda, excepto en los casos en que el/ella pasen la mayor parte del tiempo viajando. En este caso, se nombra SO a su cónyuge.

#### Mapas de cada Vivienda/Oficina

Este Plan de Seguridad sobre el Terreno incluye mapas de cada una de las residencias de los miembros del personal internacional de CRS que trabajan en X país.

#### Mapas en cada Vivienda/Oficina

Cada miembro del personal internacional dispone de un paquete de orientación de seguridad, incluyendo el presente plan y otro tipo de información y elementos útiles en situaciones de emergencia. Entre estos elementos se encuentra un mapa que muestra la ubicación de los edificios de CRS, estaciones de policía, hospitales, edificios de otras ONGs, embajadas, puntos de encuentro para evacuación, etc. Un mapa similar se publicará en la oficina principal y sub-oficina de CRS. También se proporcionan mapas de las residencias del personal internacional.

#### Existencias de Emergencia/Habitaciones Seguras

Si se requieren habitaciones seguras debido al entorno de riesgo local, estipúlelo como un SOP, junto con el tipo de existencias de emergencia que se deben mantener en la habitación segura y de quién es el/la responsable de mantenerlas.

### **SALUD DEL PERSONAL**

- Para información relacionada a los riesgos para la salud y las medidas de prevención, el personal debe consultar la página web del U.S. Centers for Disease Control and Prevention (CDC) [Centros de Control y Prevención de Enfermedades de los EE.UU.]: <http://www.cdc.gov/>.
- Cada miembro del personal internacional, debe llenar un Formulario de Perfil Médico inmediatamente después llegar su lugar de asignación. La oficina de CRS mantiene este perfil médico y la información de contacto de emergencia en el archivo de todos los funcionarios internacionales. Todos los miembros clave del personal nacionales deben conocer la ubicación del expediente médico. (Refiérase al Capítulo 11, Formatos y Gráficos para un ejemplo del Formulario de Perfil Médico).
- Se anima a todo el personal que esté informado de su estado de salud. Todos los funcionarios deben conocer su tipo de sangre, alergias y registro de vacunas, dando seguimiento a los refuerzos necesarios según lo programado. Todo el personal debe portar consigo las tarjetas de identificación con información de emergencia.
- Todos los conductores de CRS están capacitados en primeros auxilios básicos (o lo que establezca la política del país. Idealmente, cualquier persona que utilice los vehículos de CRS deben tener como mínimo capacitación en primeros auxilios).

#### Malaria

Todo el personal debe tomar las precauciones necesarias para la malaria cuando viajan a zonas afectadas. Entre ellas figuran las siguientes recomendaciones:

- Tome medicación profiláctica al viajar a zonas expuestas a la malaria.
- Duerma bajo un mosquitero tratado.
- Use pantalones, camisas de manga larga y calcetines después del anochecer.
- Mantenga su oficina o residencia libre de mosquitos cubriendo el agua, manteniendo puertas y ventanas cerradas durante la noche y fumigando periódicamente.

Si nota ALGÚN síntoma, no importa cuán mínimo sea, hágase un examen de sangre inmediatamente. Algunos síntomas comunes incluyen fatiga, dolor de cabeza, dolores en el cuerpo, fiebre, escalofríos, náuseas, vómitos y diarrea. Dado que los síntomas y las etapas pueden variar de forma tan amplia, puede ser difícil saber si usted tiene malaria. La clave para evitar complicaciones graves es la detección oportuna, seguida de un adecuado tratamiento. Nunca espere ya que las complicaciones pueden desarrollarse rápidamente.

#### VIH y SIDA

Al unirse al programa, el personal de CRS debe recibir una capacitación preliminar o reunión informativa sobre la naturaleza de la enfermedad, cómo se transmite, y cuál es la mejor forma de prevenirla. Como es el caso en la mayoría de los países extranjeros, el personal internacional debe tener mucho cuidado de entender cómo su comportamiento personal no sólo puede afectar su salud, sino también la imagen de CRS como una ONG humanitaria.